

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, у даљем тексту: Закон) и члана 192. Статута ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ у Бачкој Тополи, број 1375/2018 од 19.03.2018. године школски одбор је на седници одржаној дана 19.03.2018. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ У БАЧКОЈ ТОПОЛИ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

#### **Члан 2.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

#### **Члан 3.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање.

Дискриминација и дискриминаторско поступање, из става 1. овог члана, постоји када се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а које се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским прописима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

#### Члан 4.

У Школи је је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

У смислу ових Правила:

- 1) Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика;
- 2) Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;
- 3) Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;
- 4) Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства;
- 5) Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе;
- 6) Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације;
- 7) Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове бразовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

#### **Члан 5.**

У Школи је забрањено свако понашање:

- запосленог према ученику,
- ученика према запосленом,
- родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом,
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику,
- ученика према другом ученику,

којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог и родитеља, односно другог законског заступника.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из став 1. овог члана.

#### **Члан 6.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Члан 7.**

Према запосленима и ученицима који чине повреде обавеза из чл. 3-6. ових Правила, могу се примењивати само оне мере које су у Школи утврђене општим актима о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика.

## **2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

#### **Члан 8.**

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи, помоћи и другарству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

#### **Члан 9.**

Уласком у школску зграду, на улаз који је намењен за улазак ученика, ученици се морају понашати на начин који обезбеђује мир и тишину.

Ученицима се дозвољава улазак у зграду десет минута пре почетка наставе и других облика образовно васпитног рада.

Ученици улазе у учионице по оглашавању звона за почетак наставе.

## Члан 10.

Ученик је дужан у учионицу ући пре професора;

Кад у учионицу улази професор сви ученици устају;

Ученик не може напустити час без одобрења професора који га води или оделењског старешине;

Мобилни телефони и слични уређаји за време часа морају бити искључени;

Ученик је дужан имати сав потребан прибор или опрему на часу;

За време одмора се ужина, пије течност и обављају физиолошке потребе. Једење и пијење на часу није допуштено.

Само у изузетним случајевима може се тражити да се за време часа изађе напоље;

Жвакање жвакаће гуме није дозвољено на часу;

Само у случају изненадне болести или повреде, ученик може тражити да напусти наставу;

Ученици треба да долазе прикладно одевени за радне активности у Школи и школској економији и да брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија ;

Неприкладно је долазити на наставу у прекратким сукњама, шорцевима, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, прозирне одеће, нечисте и неуредне обуће;

Ученик треба да поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима, односно другим законским заступницима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис.

Ученик треба да води рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора.

Не сме се уносити у школу оружје,алкохол, наркотичка средства.

За време трајања часова у просторијама и објекту Школе сви ученици школе дужни су да обезбеде ред и мир.

Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалних губљења часова.

У школи се поздравља са "добро јутро", " добар дан", " добро веће" и "довиђења". Поздрављају се сви професори, без обзира предају ли или не, као и све запослене у школи.

У школи се разговара пристојним речима, без употреби псовки. Треба настојати што више користити речи " хвала", " молим", "изволи", " извини"...

Отпаци се бацају у канте за смеће.

Не писати, не цртати и не урезивати по школским клупама , орманима ,зидовима ;

Доношење скупочених предмета и новца у школу је на одговорност ученика; .

## Члан 11.

За време великог одмора ученици су дужни да напусте школску зграду и изађу у школско двориште, а у случају лошег времена, могу се задржати у ходницима, уз поштовања реда и дисциплине .

Пушење у школским просторијама није дозвољено.

## Члан 12.

На часовима **физичког васпитања**:

- у циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене ;
- обавезна је уредна спортска опрема;
- није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица;
- ученик који касније приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;
- ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, закашњење...) не смеју ометати час ;
- све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...)обавезно оставити у кабинет наставника пре почетка часа ;
- Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

## Члан 13.

**У сточарске и друге објекте ( мешаона, радионица, магацин сточне хране , пецара, ложиона ...) на школској економији :**

- не улази се без присуства наставника,
- према задуженом ручном алату и свој повереној имовини односе се са дужном пажњом водећи рачуна да нешто од материјалних средстава не оштете, а себе или неког другог не повреде,
- када наставник на крају часа објави престанак рада, ученици пакују алат, прибор и материјал, а затим приступају сређивању свог радног места, тако што школски алати и опрема враћају свако на своје место , а радна површине очисте;
- **за време боравка и рада у школској радионици, ученицима се најстроже забрањује:**
  - а) свака злоупотреба алата и машина, непримерено коришћење и играње ручним алатима као и материјалима за рад,
  - б) шетање, трчање, гурање, бацање предмета и свако друго непримерено понашање којим се оштећује школска и лична имовина, а себе и остале ученике доводи у опасност од повређивања,

в) укључивање машина .

#### Члан 14.

##### **У лабораторији:**

- није дозвољено шетање и трчање ,
- није дозвољено уношење хране и пића у лабораторију,
- није дозвољен прегласан разговор и прегласно коментарисање,
- облачити се прикладно, а вишак одеће одлагати на за то предвиђено место,
- обавезно је ношење радног мантила ,
- везати косу,
- обавезно искључити мобилни телефон,
- не радити сам у лабораторији,
- не изводити неауторизоване експерименте,
- не удисати хемикалије,
- не пробати и не мирисати хемикалије и не дирати их голим рукама,
- пре почетка експеримента пажљиво прочитати поступак и упутство за рад,
- течности никада не преносити из суда у суд у близини отвореног пламена,
- прати руке при изласку из лабораторије.

#### Члан 15.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу.

#### Члан 16.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

#### Члан 17.

##### **Дужности редара у једној радној недељи су:**

- да пре почетка часа обрише таблу и води рачуна да увек буде обезбеђено наставно средство за писање по табли (креда или фломастер)
- отићи по креду или фломастер код помоћног особља и заменити га за нови ако су истрошени;

- припрема остала потребна средства за извођење наставе (доноси и враћа графоскоп, географску карту, лењир, шестар ...)
- на самом почетку часа обавештава професора о одсутности ученика ;
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, и стара се о хигијени учионице;
- пријављивање сваког оштећења школске и личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику;
- да по истеку 10 минута од почетка часа, ако час није започет по важећем распореду часова, пријави дежурном наставнику,
- остајање у учионици после звона које означава крај часа како би се уклонили остаци са пода и обрусала табла;

#### **Члан 18.**

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога, психолога, дежурног наставника.

### **3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ШКОЛИ**

#### **Члан 19.**

Под запосленим подразумевају се сви који су засновали радни однос у школи.

#### **Наставници:**

- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика образовно васпитног рада;
- на сваком часу евидентирају одсутне ученике и воде потребне евиденције;
- одлазе на време на часове;
- о свом изостајању са наставе, на време да обавесте помоћника директора , педагога, психолога, секретара ради организовања замене на часу, Свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца Школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности;
- наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да брине о боравку ученика у Школи од почетка ових активности до њиховог завршетка;
- забрањено је уношење и конзумирање алкохола, опијата, дроге и других недозвољених средстава;
- не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика или других лица,
- да пријављују педагогу или психологу Школе кршење права ученика;
- користе опрему и инвентар школе , као и сваки потрошни материјал само у службене сврхе;
- на наставу долазе пристојно и прикладно одевени како својим спољним изгледом не би скретали пажњу ученика;
- забрањено је испољавање страначке припадности, припадности верама и сек-

тама, као и сваког облика национализма;

- прибави одобрење директора за изношење неких докумената из школе као и других средстава;
- долазе на наставу прикладно одевени ;
- поштују распоред часова и дежурства за време одржавања наставе;
- мењају одсутне професоре у случају потребе,
- редовно евидентирају садржај наставне јединице у дневник рада;
- за време наставе искључују мобилне телефоне и друге сличне уређаје;

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом и психологом.

#### **Члан 20.**

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

##### **Дежурни наставник:**

- долазе на посао најкасније 15 минута пре почетка дежурства ( у преподневној смени дежурство обухвата одмор и час , а у поподневној смени час и одмор );

- старају се о несметаном одвијању наставе, као и о понашању професора и ученика за време свог дежурства;

- обавеза дежурног професора у школи и на школској економији је да по завршетку прве и друге смене пропрати одлазак ученика аутобусом из школе и са економије ;

- да уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у Школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одустава и закашњења наставника, евидентирају запажања и обавештавају о насталој промени или штети од стране ученика као и о њиховом недоличном понашању;

- стара се о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту;

- брине се о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене;

- у случају потребе одобрава одлазак ученика са наставе и то евидентира;

- у случају недоласка наставника на наставу обавештава директора Школе или помоћника и предузима мере да се обезбеди настава.

Дежурни наставник сноси сву одговорност за површан рад којим је нанета штета или се омета ред и рад у Школи.

Распоредом часова утврђују се дежурства наставника.

#### **Члан 21.**

##### **Одељењски старшина**



Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати реализацију распореда часова у свом одељењу;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- прати похађање наставе и правда изостанке на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или старатеља;
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;
- прати реализацију плана и програма у одељењу и оцењивање ученика;
- води школску евиденцију;
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, обавештава родитеље или старатеље, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења
- попуњава и потписује школске књижице, сведочанства, дипломе;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);

- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности, води поступак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од стране ученика;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње) на којима обавештава родитеље и стараоце о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;

## Члан 22.

### Ваннаставно особље:

- долази на своје радно место 10 минута пре одређеног радног времена;
- савесно и благовремено извршавају обавезе утврђене Правилником о систематизацији радних места;
- придржавају се прописа у вези заштитом на раду;

-долазе на радно место прикладно одевени а онима којима је обезбеђена и радна одећа дужни су је користити;

-савесно чувају своје податке;

-поштују распоред дежурства.

#### Члан 23.

##### **Помоћно-технички радници у Школи:**

- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, просторија на школској економији, дворишта и физкултурне сале;

- дежурни радник прве смене предаје учионице и остале просторије раднику друге смене,

- по завршетку рада радници друге смене предузимају све мере да се обезбеде објекти Школе, закључају, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Међусобни односи наставног и ваннаставног особља и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању, сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

## 4. Понашање родитеља ученика и трећих лица

#### Члан 24.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

1) поштују Правила и друге опште акте Школе;

2) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту понашају уљудно;

3) у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине, дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до изнад колена);

4) се приликом уласка у Школу јаве раднику физичко-техничког обезбеђења или дежурном наставнику или дежурном ученику која се налази на улазу ради евидентирања;

5) прате понашање ученика, учење и успех односно редовно се информишу о томе;

6) сарађују са одељенским старешином;

7) обраћа се прво одељењском старешини уколико има примедбе на рад неког од предметних наставника;

8) поштују налоге и предлоге дежурног наставника;

9) редовно присуствују родитељским састанцима;

10) сарађују са школом у остваривању васпитног рада;

11) доприносе остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада;

#### Члан 25.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе свог детета;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 3) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 3 -5. ових Правила учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика наведене у члану 83. Закона;
- 7) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње;
- 8) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;
- 9) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 10) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 11) да учествује у раду органа Школе чији је члан.

#### Члан 26.

Ако ученик изостане са наставе дуже од 3 дана, одељенски старешина ће о томе обавестити његовог родитеља, односно старатеља изузев ако је родитељ или старатељ известио старешину о одсутности ученика.

Изостанак ученика се правда лекарским оправдањем, оправдањем родитеља, оправдањем спортских, културних и др. организација.

Родитељ односно старатељ може оправдати лично изостанак ученика највише 5 дана у току једног полугодишта.

На који начин ће родитељ оправдати изостанак зависи од разлога због којег је ученик изостао из школе.

Ако се ради о изостајању због болести биће потребно оправдање лекара.

Ако је ученик изостао због учествовања на такмичењу, биће потребна потврда установе која је организовала такмичење и слично.

Представници спортских, културних и других удружења, који врше правдање изостанака ученика више пута у току године, дужни су и лично да потврде изостанке најмање једном у току полугодишта.

У изузетним случајевима одељенски старешина има право да оправда изостанак са наставе на захтев родитеља и преко 5 дана ако процени да су захтеви заиста и оправданаи.

Сви изостанци ученика правдају се у року од 8 (осам) дана од дана престанка разлога изостајања са наставе.

Уколико ученик пропусти да изврши обавезу правдања свог изостанка, одељенски старешина је дужан о истом обавестити родитеља прво телефоном, а ако то буде безуспешно позваће родитеља телеграмом. У телеграму се мора навести разлог позивања и време одазивања.

Уколико се родитељ не одазове позиву, одељенски старешина одлучује о даљим мерама: обавештава Центар за социјални рад или подноси пријаве надлежном органу због непохађања школе.

#### **Члан 27.**

Ученик се може делимично или у целини, привремено или за целу школску годину ослободити наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобођењу ученика од наставе физичког васпитања доноси Наставничко веће, на основу претходно прибављеног предлога лекара.

Ослобођење се може извршити на почетку школске године код хроничних обољења или у току школске године у року од 7 дана од дана настанка разлога за ослобођење од наставе физичког васпитања, уз обавезу ученика да Наставничком већу достави потребну документацију.

Све док се не донесе одлука о ослобађању, ученик је обавезан да присуствује часовима физичког васпитања.

#### **Члан 28.**

Када је ученику нанета повреда или учињена материјална штета има право да је пријави дежурном наставнику ради предузимања одговарајућих мера.

## **5. Завршне одредбе**

#### **Члан 29.**

За спровођење ових Правила овлашћен је и одговоран директор Школе.

#### **Члан 30.**

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика (Кућни ред) заведен под бројем 709/2010, од 05.03.2010.године.

#### **Члан 31.**

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Атила Војтер

---

Деловодни број:1376/2018

Датум: 19.03.2018.године

Објављен :20.03.2018.године

Ступио на снагу : 28.03.2018.године

Секретар Школе : Јелена Поповић

---